Exerciţiu identificare stil de personalitate (DISC)

Scrie in fata fiecărei responsabilităţi, ce stil de personalitate crezi ca ar executa cel mai bine aceea responsabilitate.

___ capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca

___ capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelaşi timp

___ capacitate de a respecta termene limita

___ atenţie către detalii

___ placere si abilitate de a învăţa lucruri noi

___ ordine

___ îndeplinirea activităţilor zilnice de secretariat

___ preluarea si direcţionarea apelurilor telefonice

___ primirea vizitatorilor si anunţarea persoanelor de contact din societate

___ asigurarea protocolului in cadrul întâlnirilor, in conformitate cu cerinţele zilnice

___ preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite din partea partenerilor, clienţilor si a celorlalţi angajaţi

___ redactarea corespondentei de afaceri necesara desfăşurării activităţii zilnice

___ asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail

___ actualizarea bazei de date documente

___ rezervări hotel parteneri externi

___ legătura cu parteneri externi

___ elaborarea si redactarea documentelor si situaţiilor cerute de management

___ asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei

Document confidential Business Mastery
Interzisa reproducerea, distribuitia, copierea sau folosirea fara autorizatie.